

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KALIMANTAN TIMUR	NOMOR SOP : 000.8.3.3 / 554-559 / Diskominfo-I/2026
	TGL PEMBUATAN : 24 Desember 2020
	TGL REVISI : 3 Agustus 2026
	TGL EFEKTIF : 3 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH: Ketua PPID Kalimantan Timur  <u>Ririn Sari Dewi, S.IP., M.Si</u> Pembina Utama Muda / IV.c NIP. 197304171999032007
Dasar Hukum :	NAMA SOP : SOP PPID 01 Penyusunan dan Pemutakhiran DIP
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 4. Permendagri No. 2 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	Kualifikasi Pelaksana: ▪ Pendidikan minimal Diploma III / S1. ▪ Memahami berbagai informasi terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab layanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. ▪ Memahami prosedur dan Standar Operasional Prosedur di Dinas Kominfo Prov. Kaltim yang berlaku terutama yang terkait dengan pelayanan data dan informasi publik. ▪ Telah mengikuti pelatihan / pengarahan terkait pemahaman dan wawasan pelayanan prima, IT (searching, browsing), pengklasifikasian/katalogisasi/indeksing, pengolahan / processing data, verifikasi dan evaluasi. ▪ Integritas dan berkarakter ramah, sopan, jujur, teliti, disiplin, empathy dan ulet.

7. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	- Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi yang emosi - Sehat jasmani dan rohani.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik (SOP-PPID-02) 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik (SOP-PPID-03) 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik (SOP-PPID-04) 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik (SOP-PPID-05) 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik (SOP-PPID-06) 6. SOP Pelayanan Informasi Disabilitas (SOP-PPID-07)	- Lapangan Parkir termasuk untuk Disabilitas - Komputer (unit PC) - Printer & Foto Copy - Ruang & Meja Layanan - Touchscreen Informasi - Meja, Kursi & ATK - Ruang kerja & Lemari Arsip - Jaringan internet - Formulir layanan terkait - Ruang Rapat - Telepon dan faximile - Petunjuk Pengisian Form - AC / Pendingin Ruang - Sistem Teknologi Informasi - Televisi - Fasilitas Toilet - Website PPID Kalimantan Timur - Mushalla -Braille Formulir Permohonan Informasi - Kursi Roda, walker/ alat bantu jalan dan tongkat - Papan Audio Bisindo
Peringatan :	Penotaan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakterbukaan informasi, ketidakpuasan pihak-pihak terkait / pelanggan / masyarakat yang dapat mengakibatkan sengketa informasi dan terhambatnya penyebaran informasi publik di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini juga akan berdampak negatif terhadap imej keterbukaan informasi publik, kemudahan akses dan dapat mengganggu implikasi ketiadaannya informasi bagi pihak pengguna yang dapat saja berkontribusi dalam kemajuan / perkembangan dan percepatan pembangunan di wilayah Kalimantan Timur.	Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan/atau secara manual / hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk : 1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Formulir Permohonan Permintaan Data dan Informasi Publik. 3. Formulir Bukti Tanda Terima Data dan Informasi Publik 4. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik 5. Surat Keterangan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi 6. Catatan / Buku Register Permintaan Informasi

PENGANTAR

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan informasi publik yang transparan, akuntabel, efektif, dan mudah diakses oleh masyarakat, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kalimantan Timur perlu memastikan tersedianya informasi publik yang akurat, mutakhir, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan dan pemutakhiran informasi publik merupakan bagian penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang menjadi kewajiban Badan Publik untuk diumumkan dan tersedia bagi masyarakat dapat dikelola secara tertib, sistematis, dan berkesinambungan.

SOP Penyusunan dan Pemutakhiran Informasi Publik ini menjadi pedoman bagi PPID dalam melakukan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, verifikasi, pemutakhiran, dan pendokumentasian informasi publik, termasuk dalam penyusunan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP). Pelaksanaan SOP ini juga mendukung keterpaduan pengelolaan informasi antara PPID Utama dan PPID Pelaksana di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Pelaksanaan penyusunan dan pemutakhiran informasi publik dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, serta ketentuan peraturan daerah dan peraturan gubernur yang berlaku di Provinsi Kalimantan Timur.

Dengan adanya SOP ini, diharapkan proses penyusunan dan pemutakhiran informasi publik dapat dilaksanakan secara konsisten, tepat waktu, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang telah dikelola selanjutnya menjadi bagian dari dokumentasi PPID dan mendukung penyediaan Daftar Informasi Publik serta pelayanan informasi kepada masyarakat secara optimal.

SOP ini juga menjadi instrumen untuk mencegah terjadinya keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakakuratan informasi, maupun ketidakterbukaan informasi yang dapat berdampak pada kualitas pelayanan informasi publik dan berpotensi menimbulkan sengketa informasi.

A. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan dalam menyusun, menetapkan dan memperbaharui daftar informasi publik (DIP) yang menjadi dasar penyediaan informasi publik sehingga masyarakat pengguna dapat memperoleh secara lengkap, akurat, benar, jelas dan tepat waktu serta penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien sehingga terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses Pelayanan Informasi Publik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kaltim.
2. Memberikan kepastian dan kejelasan informasi melalui daftar informasi publik yang lengkap dan benar sehingga dapat menciptakan proses dan pelayanan yang jelas, kepastian biaya, mudah diakses, tepat, aman, kesamaan & keseimbangan hak, partisipatif, transparan & akuntabel.
3. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
4. Menstandarkan dan meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kaltim secara berkelanjutan

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi & Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Permendagri No. 2 Tahun 2026 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

C. KETERKAITAN

- | | |
|--|---------------|
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik | (SOP-PPID-02) |
| 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik | (SOP-PPID-03) |
| 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik | (SOP-PPID-04) |
| 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik | (SOP-PPID-05) |
| 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik | (SOP-PPID-06) |
| 6. SOP Pelayanan Informasi Disabilitas | (SOP-PPID-07) |

D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

SOP ini diterapkan pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dalam proses penyusunan, penetapan dan pembaharuan daftar informasi publik yaitu dengan melakukan pemastian semua informasi dan dokumen dari semua unit dan bidang kerja serta komponen atau perangkat daerah; yang meliputi proses pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian informasi dan dokumen hingga penetapan resmi informasi dan pengumuman informasi kepada masyarakat / publik pengguna informasi.

E. INDIKATOR KINERJA, JAMINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

1. Adanya kemudahan, kejelasan, kelengkapan prosedur dan informasi pelayanan permintaan data dan informasi publik bagi pihak-pihak terkait, dengan kelengkapan, kejelasan dan pembaharuan daftar informasi publik secara berkelanjutan sehingga adanya kejelasan jenis dokumen yang mampu memberikan nilai tambah dan kontribusi yang positif untuk menunjang keterbukaan informasi bagi publik / masyarakat.
2. Adanya kejelasan dan kepastian petugas serta kedisiplinan, tanggung jawab dan kemampuan /kompetensi petugas saat melayani.
3. Adanya kepastian serta kejelasan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam mendapatkan data dan informasi publik terkait dengan kejelasan jenis informasi yang dilayani dan dikecualikan, waktu & biaya, keadilan serta kecepatan waktu proses.
4. Adanya kenyamanan dan keamanan pelayanan serta Keramahan dan Kesopanan Petugas.
5. Terwujudnya Prinsip pelayanan prima sesuai dengan Maklumat pelayanan Dinas Kominfo Provinsi Kaltim yang sudah ditetapkan.

F. PERSYARATAN PELAYANAN

Pengumpulan Informasi :

1. Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi yang ada.
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis
- 4.

Pengklasifikasian Informasi :

1. Informasi dibagi atas dua kelompok besar yaitu → informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan
2. Informasi yang bersifat publik meliputi :
 - Informasi yang bersifat terbuka (informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala), seperti profil organisasi dan laporan keuangan, dll
 - Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum), seperti bencana alam, limbah berbahaya, kebocoran reaktor nuklir, penggusuran, dll
 - Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, seperti daftar seluruh informasi publik di Prov. Kaltim, kebijakan, rencana kerja / program, prosedur kerja / SOP, dll
3. Informasi yang dikecualikan → pengecualian harus melalui uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

G. WAKTU DAN DESK PELAYANAN

Penetapan Daftar Informasi publik dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk menunjang secara penuh Pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jumat, dengan pembagian waktu sebagai berikut :

Waktu Pelayanan Informasi :

- Senin s.d. Kamis 09.00 – 15.00 WITA ; Istirahat 12.00 – 13.00 WITA

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, PPID Kaltim memberikan layanan langsung melalui desk layanan informasi publik di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. Kaltim yang beralamat di Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112. Selain itu PPID juga memberikan layanan tidak langsung melalui media, antara lain Telp / Fax : 0541 – 731963 Email : ppidkaltim1@gmail.com dan Website : <https://ppid.kaltimprov.go.id> dan Pelayanan Permohonan Informasi Online <https://pion.kaltimprov.go.id/>

H. PROSES, PROSEDUR DAN MEKANISME

Prosedur dan Mekanisme (flow proses) layanan Terlampir.

I. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Proses penyelesaian penyusunan dan pemutakhiran data dan informasi dalam Daftar Informasi Publik dilakukan sesuai dengan jenis data yang disediakan, yaitu dapat dilakukan secara berkala, serta merta dan setiap saat.

J. BIAYA / TARIF

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis / tanpa tarif (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat mengakses langsung (download) di website resmi Dinas Kominfo Prov. Kaltim atau dengan melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri (biaya sendiri), atau menyediakan CD/ DVD kosong atau flashdisk sendiri untuk perekaman data dan informasinya, atau dapat dikirim ke alamat e-mail pemohon.

K. PRODUK PELAYANAN

Semua Informasi dan Dokumen untuk keperluan publik / masyarakat yang sesuai dengan Daftar Informasi Publik yang sudah ditetapkan dengan kejelasan status informasi yang telah dinyatakan terbuka berdasarkan uji konsekuensi dan sesuai ketentuan perundangan.

Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan Informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.

Untuk mendapatkan produk layanan (informasi publik) dari pihak PPID dapat dilakukan melalui :

- Melalui Website atau email;
Dapat men-download informasi publik yang tersedia pada website resmi <https://ppid.kaltimprov.go.id>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: ppid@kaltimprov.go.id
- Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor Telp / Fax : 0541 – 731963.
- Melalui Jasa Pos;
Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, dengan alamat Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim, Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112 Kalimantan Timur.
- Melalui Permohonan Informasi Online PION Kaltim Alamat : <https://pion.kaltimprov.go.id/>
- Langsung;
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim, Jl. Basuki Rahmat No. 41 Samarinda 75112 Kalimantan Timur.

L. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Masa berlaku data dan informasi publik sesuai dengan periodisasi masing-masing data / informasi yang dapat disesuaikan dengan maksud dan tujuan penggunaan data dan informasi.

M. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

- | | | |
|--|--|-----------------------------------|
| - Lapangan Parkir termasuk untuk Disabilitas | - Komputer (unit PC) | - Printer & Foto Copy |
| - Ruang & Meja Layanan | - Touchscreen Informasi | - Meja, Kursi & ATK |
| - Ruang kerja & Lemari Arsip | - Jaringan internet | - Formulir layanan terkait |
| - Ruang Rapat | - Telepon dan faximile | - Petunjuk Pengisian Form |
| - AC / Pendingin Ruang | - Sistem Teknologi Informasi | - Televisi |
| - Fasilitas Toilet | - Website PPID Kalimantan | - Mushalla Timur |
| -Braile Formulir Permohonan Informasi | - Kursi Roda, walker/ alat dan tongkat | - Papan Audio Bisindo bantu jalan |

N. PELAKSANA

Petugas Pelayanan Informasi Publik, Staf pengolahan data dan Klarifikasi Informasi, Staf Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Pranata Komputer, Petugas Humas dan Arsiparis terkait dengan Informasi Publik.

O. KOMPETENSI / KUALIFIKASI PELAKSANA

- Pendidikan minimal Diploma III / S1.
- Memahami berbagai informasi terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab layanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- Memahami prosedur dan Standar Operasional Prosedur di Dinas Kominfo Prov. Kaltim yang berlaku terutama yang terkait dengan pelayanan data dan informasi publik.
- Telah mengikuti pelatihan / pengarahan terkait pemahaman dan wawasan pelayanan prima, IT (searching, browsing), pengklasifikasian/katalogisasi/indeksing, pengolahan / processing data, verifikasi dan evaluasi.
- Integritas dan berkarakter ramah, sopan, jujur, teliti, disiplin, empaty dan ulet. □ Terampil mengoperasikan program komputer (word, excel dan powerpoint)
□ Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi yang baik dan pengendalian emosi □ Sehat jasmani dan rohani.

P. PENGAWASAN INTERNAL

1. Dilakukan secara silang (cross check) oleh sesama pelaksana layanan.
2. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku → Koordinator / penanggung jawab tugas / Kepala seksi / Kepala Bidang terkait / Sekretaris.
3. Dilakukan oleh Kepala Dinas Kominfo Prov. Kalimantan Timur.
4. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui pengendalian proses dengan melalui mekanisme pelaporan secara mingguan (staf pelaksana) dan bulanan (Kepala Bidang) serta secara berkala kepada Pembina PPID (Gubernur Prov. Kaltim).
5. Laporan bulanan dipastikan telah memuat informasi mengenai daftar informasi publik per area kerja / bidang kerja yang ditetapkan secara lengkap dan jelas.

Q. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Melalui pengisian lembar keberatan / pengaduan & masukan pelayanan di kotak saran yang telah disediakan.
- Melalui media SMS, WEB, Telp atau pengaduan keberatan / keluhan langsung kepada Petugas Penanganan Pengaduan (Help Desk).
- Penanganan Pengaduan/ Keberatan/ keluhan/ saran dilakukan sesuai SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik dan/atau SOP Penanganan Keluhan.

R. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

- Data dan informasi publik terkait diambil dari sumber resmi dan terpercaya (kesamaan informasi dan data sesuai dengan sumbernya yang dapat ditelusuri kecukupan, kelengkapan dan kebenaran isi informasi) sehingga terjamin validitasnya bagi pengguna.
- Pemeliharaan dan pebaruan data dan informasi secara berkelanjutan.
- Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV (dikantor).
- Fasilitas keamanan dan keselamatan lainnya yang disiapkan oleh Kantor Dinas Kominfo Prov. Kaltim seperti Jalan khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet (dikantor).

S. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakterbukaan informasi, ketidakpuasan pihak-pihak terkait / pelanggan / masyarakat yang dapat mengakibatkan sengketa informasi dan terhambatnya penyebaran informasi publik di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini juga akan berdampak negatif terhadap imej keterbukaan informasi publik, kemudahan akses dan dapat mengganggu implikasi ketiadaannya informasi bagi pihak pengguna yang dapat saja berkontribusi dalam kemajuan / perkembangan dan percepatan pembangunan di wilayah Kalimantan Timur.

T. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali) dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.
- Secara internal dilakukan penilaian (audit internal) PPID Kaltim sesuai kriteria persyaratan internasional Sistem Manajemen Mutu dan dilakukan minimal sekali dalam setahun.
- Secara eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (minimal sekali dalam setahun).

U. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN

Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan/atau secara manual / hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :

1. Daftar Informasi Publik (DIP)
2. Formulir Permohonan Permintaan Data dan Informasi Publik.
3. Formulir Bukti Tanda Terima Data dan Informasi Publik
4. Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
5. Surat Keterangan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi
6. Catatan / Buku Register Permintaan Informasi

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROV. KALTIM		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
PENYUSUNAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK		SOP-PPID-01			
		LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME		REV : 02	
		13/02/2023			

Dibuat OI			Diperiksa O		Disetujui O	
Keterangan :  Mulai / Prose  Aktivitas / Proses dengan Pengawasa  Keputusan  Selesai  Alur Proses  Penyambung Proses  Keputusan  Formulir / multi						
	Mardiasih,		Natalin Siagia		Ririn Sari Dewi, S.I	
	Pranata Hubungan Masyarakat		Kepala Bidang IKP dan		Kepala Dinas Kominfo Pro	

